	FICHE DE PROCEDURE	**Réalisation de la fiche :** **Suivi du système d'information**
PROCEDURE : Visites Pédagogiques et Visites de Stages		
Services devant appliquer la procédure		Administratif
Engagement n° 2, Formaliser notre Processus		Mise à jour 05/10/2012 (version n°1)

Sources de base / procédure :

- Mode d'emploi : Comment Planifier et éditer une visite pédagogique,
- Rappel des procédures à suivre
- Note service visites N°06-08/09

I – OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectifs de définir les étapes incontournables pour planifier et éditer les visites des apprentis et des stagiaires en entreprise.

L'affectation d'une visite va impacter un certain nombre de paramètres importants dans la chaîne de traitement de l'apprenant, contrôle des visites faites et à réaliser, indexation du Chargé de visite sur le portail formateur…

Il est donc important de renseigner ce champ dès la création de l'apprenant.

L'analyse de ces visites servira au suivi de l'évolution de l'apprenant dans sa formation, mais aussi à l'animation et à la progression pédagogique des formateurs.

II - MOYENS :

Afin d'effectuer un travail de qualité, en conformité avec les attentes des financeurs partenaires, il est indispensable de :

- Respecter la procédure
- Effectuer la saisie dans les délais prévus par la note de service

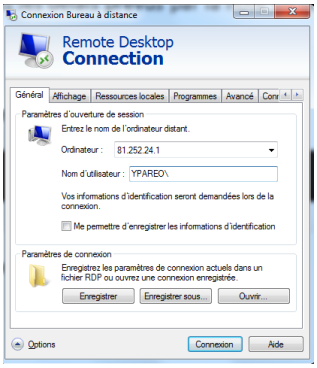
Moyens mis en œuvre

- Accès à YPAREO par les agents administratifs

III – Connexion au Serveur YPAREO

A - Application

Lancer une Connexion Bureau à Distance depuis le menu démarrer et assurez-vous que les paramètres ci-dessous soient bien renseignés.
Ou utiliser le raccourci présent sur le bureau



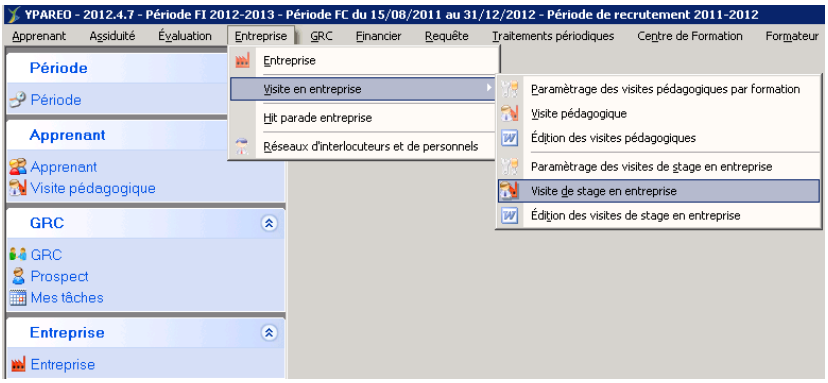
B– Identification

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

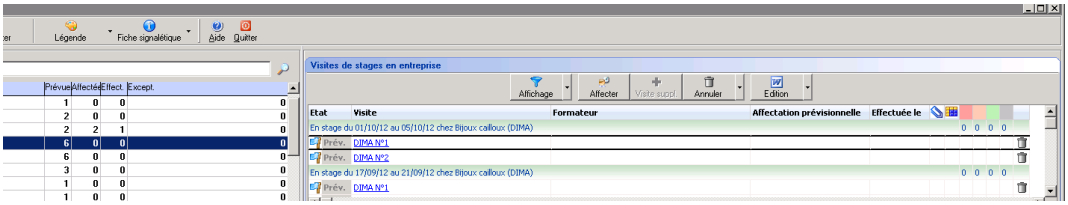
C – Affectation des Visites

Vous avez plusieurs possibilités d'affectation des visites (visites pédagogiques ou visites de stage) : individuellement ou par classe :

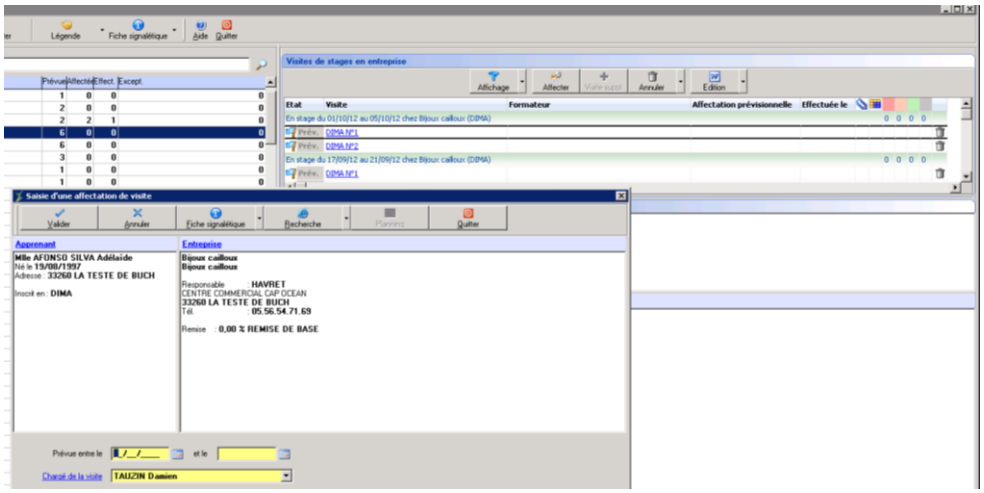
1. Pour affecter une visite à un apprenant, depuis le menu *Entreprise/Visite en entreprise,* choisir *:*
   - soit visite pédagogique pour les Apprentis
   - soit visite de stage en entreprise pour les DIMA et stagiaires de la Formation Continue



Séléctionner l'apprenant concerné (utiliser un fitre si nécessaire). sélectionner la visite à affecter en cliquant une fois sur « Prév » ou sur le drapeau bleu correspondant au nom de la visite à affecter (DIMA N°1 ou Année 1 N°1 par exemple). Puis cliquer sur le bouton « affecter »



Dans la fenêtre qui s'ouvre :
- Entrer les dates ***Prévu entre le : ../../.. et le ../../..***
- Entrer le nom de la personne chargée de visite
- Valider

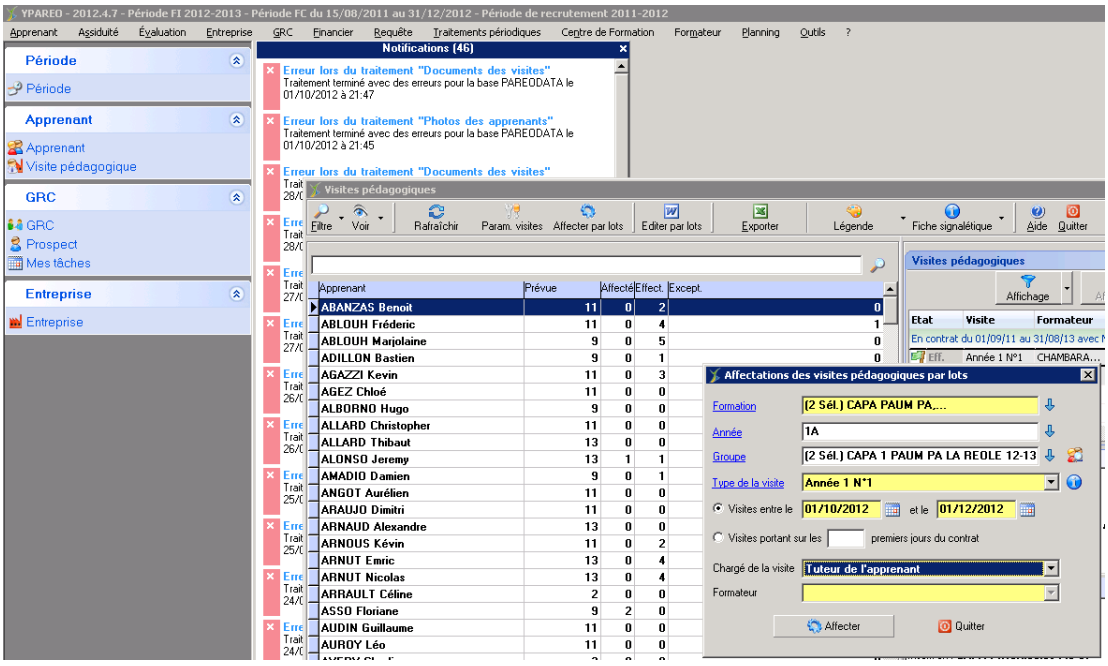


2. Affectation par lots :
   a. Première visite à réaliser dans les deux mois après signature du contrat ; une affectation par lots est envisageable si vos apprenants d'un même groupe ont une date de signature de contrat identique.

   b. Pour la Deuxième, troisième et quatrième… visite ce paramétrage est plus rapide

Depuis le menu Entreprise/Visites pédagogiques(Visites de stages)/Affecter par lots

- Sélectionner la formation
- Sélectionner l'année (1A pour 1ere année, …)
- Sélectionner le ou les groupes de formation
- Sélectionner le type de visite (Année1 N°1 pour la 1ère visite de 1ere année…)
- Entrer les dates
- Sélectionner le chargé de la visite (Tuteur, responsable de formation, formateur en particulier…) : *choisir « un formateur en particulier » pour avoir accès à l'ensemble des agents*
- Sélectionner le nom de formateur
- Cliquer sur le bouton Affecter


YPAREO - 2012.4.7 - Période FI 2012-2013 - Période FC du 15/08/2011 au 31/12/2012 - Période de recrutement 2011-2012
Apprenant Assiduité Évaluation Entreprise GRC Financier Requête Traitements périodiques Centre de Formation Formateur Planning Outils ?
Période
Apprenant
GRC
Entreprise
Notifications (46)
Erreur lors du traitement "Documents des visites"
Traitement terminé avec des erreurs pour la base PAREODATA le 01/10/2012 à 21:47
Erreur lors du traitement "Photos des apprenants"
Traitement terminé avec des erreurs pour la base PAREODATA le 01/10/2012 à 21:45
Erreur lors du traitement "Documents des visites"
Visites pédagogiques
Filtre Voir Rafraîchir Param. visites Affecter par lots Editer par lots Exporter Légende Fiche signalétique Aide Quitter
Apprenant Prévue Affecté Effect. Except.
ABANZAS Benoit 11 0 2 0
ABLOUH Fréderic 11 0 4 1
ABLOUH Marjolaine 9 0 5 0
ADILLON Bastien 9 0 1 0
AGAZZI Kevin 11 0 3
AGEZ Chloé 11 0 0
ALBORNO Hugo 9 0 0
ALLARD Christopher 11 0 0
ALLARD Thibaut 13 0 0
ALONSO Jeremy 13 1 1
AMADIO Damien 9 0 1
ANGOT Aurélien 11 0 0
ARAUJO Dimitri 11 0 0
ARNAUD Alexandre 13 0 0
ARNOUS Kévin 11 0 2
ARNUT Emric 13 0 4
ARNUT Nicolas 13 0 4
ARRAULT Céline 2 0 0
ASSO Floriane 9 2 0
AUDIN Guillaume 11 0 0
AUROY Léo 11 0 0
Visites pédagogiques
Affichage
Etat Visite Formateur
Affectations des visites pédagogiques par lots
Formation (2 Sél.) CAPA PAUM PA,...
Année 1A
Groupe (2 Sél.) CAPA 1 PAUM PA LA REOLE 12-13
Type de la visite Année 1 N°1
Visites entre le 01/10/2012 et le 01/12/2012
Visites portant sur les premiers jours du contrat
Chargé de la visite Tuteur de l'apprenant
Formateur
Affecter
Quitter

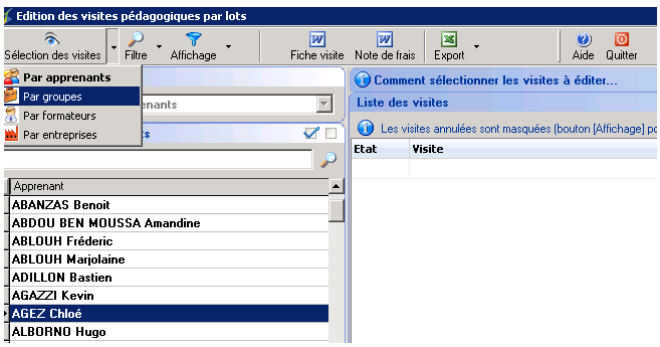
D – Impression des fiches de visites vierges

Préparez dès que possible les fiches de visites vierges afin de les placer dans les dossiers des apprenants pour que le formateur en charge des visites puisse partir réaliser sa visite avec le document pré-rempli.

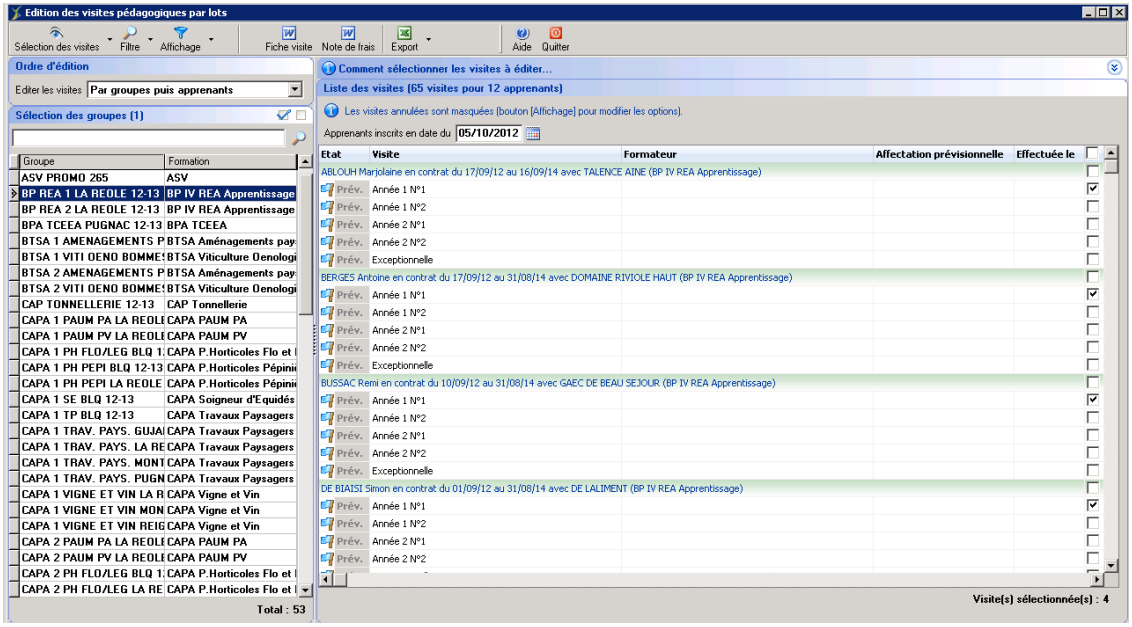
Celui-ci remplira cette fiche manuellement et la fera signée au maître d'apprentissage/de stage ainsi qu'à l'apprenant. Il devra ensuite saisir son compte rendu sur le portail formateur NetYpareo et restituer l'original dans le dossier de l'apprenant.

Pour éditer la fiche de visite vierge, procédez de la façon suivante :

Depuis le menu *Entreprise/Visites en entreprise/Editions des visites pédagogiques,* s'il s'agit d'un apprenti ou *Entreprise/Visites en entreprise/Edition de visites de stages en entreprise* s'il s'agit d'un DIMA ou d'un stagiaire de la Formation Continue. Sélectionnez vos apprenants à l'aide d'un filtre *(Sélection des visites/Par groupes)* ou votre apprenant en saisissant son nom dans la zone de recherche dans le cadre prévu à cet effet.

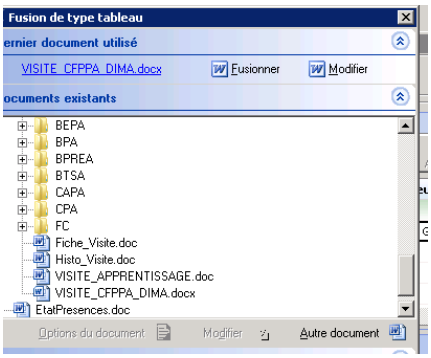


Cocher/décocher la visite que vous souhaitez éditer (Année 1 N°1, Année 1 N°2….)



Cliquez sur Fiche Visite (logo Word)

Choisir dans documents existants VISITE_APPRENTISSAGE si c'est un apprenti, VISITE_CFPPA_DIMA si c'est un DIMA ou un stagiaire de la Formation Continue.



Le document va s'ouvrir avec les champs personnalisés et les critères vides afin que le formateur puisse les remplir lors de la visite.

Imprimez la ou les fiche(s) visite(s).